



**La commune de FILLIÈRE,**  
commune nouvelle créée le 1<sup>er</sup> janvier 2017 (9 414 habitants)

**recherche un.une**

## **chargé.e d'accueil en commune nouvelle (emploi permanent)**

Date prévue pour la prise de fonctions : 05/11/2020

Type de recrutement : fonctionnaire ou, à défaut, contractuel-le de droit public

Cadre d'emploi : adjoint administratif territorial (sur les trois grades)

Date limite de réception des candidatures : 1<sup>er</sup> novembre 2020

Date prévue pour les entretiens de recrutement : 3 novembre 2020 (après-midi)

### **Descriptif du poste et missions :**

Sous l'autorité du responsable du pôle citoyenneté et vie quotidienne et au sein de l'équipe des agents d'accueil, **vous serez chargé.e pour la commune de Fillière, des missions suivantes :**

- **accueil physique et téléphonique du public**
- **renseignement et orientation du public**
- gestion, affichage et diffusion des informations
- traitement de premier niveau des demandes liées à l'état civil (accueil, renseignements, orientation, préparation et rédaction des actes sous la responsabilité du référent)
- gestion des rv et renseignements sur la délivrance des passeports et des cartes d'identité, à terme traitement des demandes
- délivrance d'attestations et notifications diverses
- traitement du courrier (électronique et/ou papier)
- gestion des agendas
- renfort ponctuel sur d'autres tâches administratives et/ou gestion de dossiers spécifiques

**Lieux d'affectation :** commune de FILLIÈRE, renfort ponctuel sur les mairies déléguées

**Temps de travail :** temps complet

**Horaires de travail :** compte tenu des missions d'accueil, les contraintes horaires sont liées aux horaires d'ouverture au public (exemples : ouverture en soirée jusqu'à 19h, ouverture le samedi matin, fermeture certains jours de l'année...).

### **Profil recherché :**

- **expérience confirmée dans des fonctions d'accueil** et/ou en collectivité territoriale
- **maîtrise des applications bureautiques courantes**
- **sens relationnel, aptitudes au contact et à l'accueil**
- connaissance de l'environnement institutionnel et des procédures administratives
- **discrétion professionnelle**
- sens du service public, de l'organisation et adaptabilité
- adaptabilité, dynamisme, curiosité intellectuelle
- autonomie et sens du travail en équipe

**L'agent d'accueil représente l'image de la collectivité auprès des usagers, vous devrez adopter un comportement professionnel en adéquation.**

**Rémunération :** régime indemnitaire (=primes) selon dispositions propres à la collectivité + CNAS + titres-restaurant + participation à la protection sociale « prévoyance maintien de salaire »

## **Renseignements et candidatures :**

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter le responsable du pôle citoyenneté et vie quotidienne, M. VITTOZ, au 09.71.09.05.53, ou la gestionnaire au sein du pôle ressources humaines, Mme SAUTHIER, au 09.71.09.05.54.

**Transmettre votre candidature** (CV+lettre de motivation) **pour le 1<sup>er</sup> novembre 2020** à M. le Maire de Fillière, soit par courriel à [rh@commune-filliere.fr](mailto:rh@commune-filliere.fr) (**fichier pdf**), soit par courrier au 300 rue des Fleuries, THORENS-GLIÈRES, 74570 FILLIÈRE.

***✍ La date limite de candidature ainsi que la date prévisionnelle des entretiens de recrutement sont précisées en début d'annonce.***

**Information travailleurs handicapés :** Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à toutes les candidates et tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.